

《二零零零至零一年度資源增值計劃》小冊子

資源增值報告 -- 機電工程營運基金

機電工程營運基金按「資源增值計劃」節省的款項總額為 1.233 億元，相當於二零零零至零一年度推算經常開支*總額的 10%。該筆款額包括兩部分，一部分是一九九九至二零零零年度通過提早推行該計劃而節省的 7,050 萬元，另一部分是二零零零至零一年度額外節省的 5,280 萬元。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
個人薪酬 / 與員工有關連的開支	35.2	<ul style="list-style-type: none"> 在無需增加人手的情況下，應付額外的工作量。 <p><i>節省項目：</i> <u>一九九九至二零零零年度</u> 由高級工程師至工人各職級的人手有所節省。</p> <p><u>二零零零至零一年度</u> 由工程師至監工各職級的人手有所節省。</p>	<p>我們可透過自然流失或內部重行調配，解決所有刪除職位或職位降格的問題。部分汽車司機職位刪除後，有關員工調回政府車輛管理處。</p> <p>超額人員的情況不會出現。如須調配人員離開機電工程署，我們亦獲得有關職系首長同意。</p>
	3.0	<ul style="list-style-type: none"> 重組員工編制，以便由職級較低 / 合約員工提供重要性較低的服務。 <p><i>節省項目：</i> <u>一九九九至二零零零年度</u> 由督察至監工各職級的人手有所節省。</p>	<p>如改變提供服務的方式或程序，例如：採用狀態監察維修方式和促進員工掌握綜合技能，我們會宣傳有關改動，並在內部提供適當的培訓，以確保職員能夠適應有關的過渡安排。在重組架構和改變程序之前，管理層會為員工舉行足夠的簡報會，並會向員工進行充分的諮詢。員工亦可透過部門的員工關係主任，就「資源增值計劃」反映意見和提出建議。</p>
	14.7	<ul style="list-style-type: none"> 精簡及劃一工作及合約程序。 	

* 推算經常開支是指按照 2000-01 年度比對於 1998-99 年度營業數額的增減而推算出的經常性開支。

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	8.2	<p><i>節省項目：</i> <u>一九九九至二零零零年度</u> 由督察至物料供應服務員各職級的人手有所節省。</p> <p><u>二零零零至零一年度</u> 由工程師至文書助理各職級的人手有所節省。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 實施改善工程 / 業務流程改善 / 狀態監察維修等項目。 <p><i>節省項目：</i> <u>一九九九至二零零零年度</u> 由工程師至監工各職級的人手有所節省。</p> <p><u>二零零零至零一年度</u> 由工程師至工人各職級的人手有所節省。</p>	機電工程營運基金已取得 ISO 9001 企業證書，我們所有服務的品質現均按照有關的品質管理制度來管理和提供。
	5.7	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過設立新的分區維修站，把工作分區進行，讓有關人員可毋須返回總部，逕往工作地點，從而節省交通時間。 <p><i>節省項目：</i> <u>一九九九至二零零零年度</u> 由督察至監工各職級的人手有所節省。</p> <p><u>二零零零至零一年度</u> 由督察至監工各職級的人手有所節省。</p>	

類別	百萬元	資源增值措施	確保服務質素的措施
	4.0	<ul style="list-style-type: none"> 推行自行駕車和綜合技能方式工作。 <p><i>節省項目：</i> <u>一九九九至二零零零年度</u> 技工、監工和司機各職級的人手有所節省。</p> <p><u>二零零零至零一年度</u> 助理電子督察人手有所節省。</p>	
	70.8		
部門開支 / 其他費用	26.7	<ul style="list-style-type: none"> 採用大量採購合約和應用合約員工。 	在維修及供應合約方面，我們已在合約內訂明維修標準和質素，並會按此密切監察承辦商的表現。 機電工程營運基金已取得 ISO 9001 企業證書，我們所有服務的品質現均按照有關的品質管理制度來管理和提供。
	9.8	<ul style="list-style-type: none"> 簡化合約條款和工程要求。 	
	16.0	<ul style="list-style-type: none"> 取回合約維修工程，改由部門本身的人員負責。 	
	52.5		
總額	123.3		

註

個人薪酬	即職員薪金及津貼。
與員工有關連的開支	即除薪金及津貼外，與聘用職員有關的支出，例如退休金及職員房屋福利。
部門開支	即部門日常運作開支，例如燃料、交通費、家具。
其他費用	即因應個別部門的運作而需支付的大項開支。